

Aufbewahrungsfristen

Für Unternehmer gelten, geregelt in der Abgabenordnung, für steuerlich relevante Unterlagen bestimmte Aufbewahrungsfristen.

Grundsätzlich **beginnen** Aufbewahrungsfristen **mit Ablauf des Kalenderjahres** in dem das Dokument erstellt oder die letzte Eintragung darin gemacht wurde und enden je nach Dokument nach sechs oder zehn Jahren.

Dies gilt nicht wenn das Besteuerungsverfahren, z.B. durch einen Einspruch, eine Klage oder eine Betriebsprüfung noch nicht abgeschlossen ist.

Zehnjährige Aufbewahrungspflicht:

Buchungsbelege

Bücher und Aufzeichnungen

Inventare

Eingangs- und Ausgangsrechnungen

Jahresabschlüsse und Lageberichte

Eröffnungsbilanz

sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen

Sechsjährige Aufbewahrungsfrist :

empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe

Wiedergaben (Kopien) abgesandter Handelsbriefe

Arbeitskarten

Geschäftspapiere

Sonstige Dokumente mit kaufmännischer oder steuerlicher Relevanz